

最新仓管员试用期转正自我评价(精选6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

仓管员试用期转正自我评价篇一

但是在领导和同事的指导 and 帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个仓储工作的操作流程。

专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

初入职时，我对本公司的化学物品的储存与保管工作有些陌生、仓储操作流程与我以前那些公司的在一些细节上也有一些差异等，经过这近两个月来领导和同事的耐心指导和帮助下，我现在已经能够独立完成我的本职工作，完成化学物品的收、管、发工作、能够独立完成易制毒物品的收、管、发工作及台账和报表的制作，对本公司的`安全管理工作也有了一定的了解，能够整理好本人的工作范围内的各种单据和资料。

3、建一防晒防雨的溶剂空桶放置场所，以免因溶剂空桶放置时间过久而生锈给公司带来的不必要的损失。

仓管员试用期转正自我评价篇二

时光飞逝，弹指之间，20××年已接近尾声，透视即将过去

的试用期，工作的风风雨雨也时时在眼前隐现。作为一个追求进步的人，免不了在年终岁首对自己进行一番盘点，算是对自己的一种鞭策，也作为对公司及领导一个交代。特总结如下：

站在仓管员这个平凡的岗位，要把它做好却不是件简单的事，它在配合车间生产的同时又遵守仓库的规章制度。在物料收、发的同时更要确保数量的精准，避免少发、多发、错发的现象，还要保证物料的安全和质量问题，从而做到不浪费公司的财产。很多时候你要扮演搬运工的角色，真正要做好，你得有恒心、细心和耐心，所以说这平凡的岗位有着不平凡的使命。自己也知道肩上的责任之大、任务之重。

对于工作，在外部人看来，他们可能只记得你曾经的一些污点而疏视了那些好的一面，所以关于做得好的部分，自己也很难恭维。对自己来说，在过去的几个月里，对工作一直是保持虚心进取的态度、任劳任怨、听从安排，从而也学到了不少。

当然，初来乍到，难免会有些小差、小错、比如对工作还不够留心、仔细、一些单据没有审视清楚，就对外发料、还有在处理一些工作琐事方面经验不够；在工作中，同事之间的沟通、协调还有待提高，这些都是表现欠佳的方面，不过，前事之鉴，后事之师，我相信以后我会做得更好，杜绝此类事情再发生。

在来年中，我要真正撑握仓库物料的进、出、存工作流程，严格执行仓库内部制度收、发。比如要有规定的领料单据和一些齐全的手续、比如执行先进先出的物料原则，定期对物料进行盘点，作到物料标示明了、清晰，使物品做到顺利周转的作用，真正做到物尽其用，人尽其才。

或许要有创新，要有提升，上面的根本不够。我们还要有在工作时埋下头去忘我的工作，要能在回过头的时候对工作的

每个细节进行检查、核对、总结分析。从怎样节约时间、如何提高效率，尽量使工作程序化、条理化、流水化、从而百尺竿头，更进一步。

仓管员试用期转正自我评价篇三

日期：_____

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司xx总和xx会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，

以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一）学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二）学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三）出纳人员要恪守良好的职业道德。四。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四。很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

仓管员试用期转正自我评价篇四

首先很感激各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职

至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，持续着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自我不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自我代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。

某某某施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最终一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自我，以同事为榜样去提醒自我，争取能做一名合格的__人，能在__这个大舞台上展示自我，能为__的辉煌奉献自我的一份力量。

仓管员试用期转正自我评价篇五

随着今天崭新一天工作的开始，我作为__公司办公室文员的工作也发生了一场巨大的变化。截止于昨天__月__日，我已经来到__公司有三个月的时间了!随着今天工作的展开，我也将摆脱之前作为办公室试用期文员的身份，正式成为一名__公司的正式员工!

在此回顾这三个月来的经历，作为一名试用期员工，尽管自身能力并不算出色。但在工作中，我也一直在积极的拼尽努力的去为自己工作努力奋斗!在这三个月的时间里，也累积了不少经验教训，不断的向着优秀的文员方向发展!现对我在试用期的工作做总结如下：

1、严格的学习并遵守纪律

为此，我在后来工作的`空闲中，积极的查看并学习了公司的纪律，同时还与前辈们请教了一些关于公司不成文的规定，让自己能在工作中充分的遵守公司的规章制度，并良好的融入了这个团体。

2、加强业务学习并应用

作为文员，外至来客接待，内至盆栽浇水，大大小小的事情需要我们去做好。因此，在工作中我也打起了十二分内的精神，积极的去学习怎么去做好这些琐碎的事情。为了避免健忘的自己犯下马虎，我还特地常备了一个小笔记本，专门记录自己在工作中学到的责任和义务。

在工作实行方面，起初我负责的事情非常简单，但也非常杂乱。如浇水、整理、查看办公品消耗等小小的琐事都是我在负责。但我并没有抱怨，并认识到这是我在工作中学习并锻炼自己的好机会。在三个月来的工作中，尽管工作越来越忙，但我一直专心致志的做好自己的工作，不让工作犯下遗漏，

领导对此也给了我肯定和表扬。

3、自我的不足

说到我在工作中的不足，就不得不说我这马虎的毛病。尽管准备了记事本，但在工作任务多了起来，我也来不及查看了，结果就一月的时候导致了不小错误！不过在后来，我也意识到自己不能总依赖记事本。并且我也在后来的工作中积极的改进了自己的工作方式，认真的牢记了自己的工作任务。但在今后，还需要多多注意和谨慎，以防再次犯下错误。

以上便是我对自己试用期工作的总结，尽管还有些许不足，但我会将这工作的不足作为今后前进的道路，一步步的去改进，并变得更加完善、出色！

仓管员试用期转正自我评价篇六

我于xxx年xx月xx日加入公司财务部任出纳职位，在这三个月里，我在公司财务部及各位领导的领导下，在公司同事的帮助下，我对公司经营模式和管理制度有了深入的认识和学习。现将这三个月的工作总结如下：

- 1、每日查询银行账户资金情况，随时掌握账户资金信息。
- 2、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，每周编制《资金状态周报表》、《工作计划表》，月终编制《现金盘点表》，季度编制《季度备用金及借支核查表》。

便对账时，方便、准确，以便更好的完成对账工作。

的收付业务。

- 5、每月按时做好总公司、分公司员工的工资发放。
- 6、月初将银行对账单余额与银行日记账余额核对，及时做《银行存款余额调节表》。
- 7、每月按时申报各分公司的个人所得税、综合申报，每季度申报企业所得税，及上传财务所表。
- 8、完成领导交待的其他工作及配合各部门的工作。

除上述几点日常工作外，要做好出纳工作还要恪守良好的职业道德，保持严谨客观一丝不苟的工作态度；积极发挥财务控制、监督的作用；加强的安全意识，现金、票据的安全保管；团结同事，提升沟通能力以助于顺利完成各项工作。

以上是我本人三个月在工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力，认真做好本职工作，不断学习、了解和掌握国家新的财经法律法规制度及公司各项规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。同时，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！